



ที่ นร ๑๐๑๓.๓/ว ๑

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน (เรียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่
ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนา
และการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้ปรับปรุงแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผล
การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถ
ดำเนินการพัฒนาข้าราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และเกิดประสิทธิผล ดังนั้น จึงให้ยกเลิกหนังสือ
ตามที่อ้างถึง และให้ส่วนราชการใช้แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ
พลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้ปรับปรุงใหม่ สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุ
เข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป โดยส่วนราชการจะต้องดำเนินการพัฒนาข้าราชการ
พลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ภายในระยะเวลาทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี รายละเอียดปรากฏ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้
ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงต่อไป
จนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๗๒, ๑๗๘๘, ๖๙๔๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th



แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนา ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดให้มีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ด้วยการดำเนินการในกระบวนการ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ (๓) การอบรมสัมมนาพร้อมกัน และการประเมินผลการพัฒนา ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ดังนี้

การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องได้รับการพัฒนาให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาพร้อมกัน โดยส่วนราชการต้นสังกัดต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาอย่างพอเพียง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า รวมถึงการมอบหมายงาน และการพัฒนาในระหว่างปฏิบัติงาน (On the Job Training) ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งและลักษณะงาน

ทั้งนี้ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องผ่านกระบวนการพัฒนาทั้ง ๓ กระบวนการ ตามที่กำหนดข้างต้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี และให้ส่วนราชการนำผลการพัฒนาไปใช้ประกอบการประเมินผลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

๑. การปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ (Orientation) หมายถึง กิจกรรมเพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้เรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการในเรื่องต่าง ๆ อาทิ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย โครงสร้างองค์กร ผู้บริหาร ภารกิจของส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะการทำงานของข้าราชการ รวมถึงการแนะนำให้เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ระบบการทำงาน ธรรมเนียมปฏิบัติต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๑.๑ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความพร้อมในการทำงานโดยมุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน และความคาดหวังของส่วนราชการและระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ

(๒) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน และสร้างแรงบันดาลใจในการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๑.๒ สารระสำคัญ

ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดการปฐมนิเทศให้พัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคนให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ คุณค่า และความสำคัญของภารกิจของส่วนราชการที่มีต่อประชาชน สังคม และประเทศชาติ
- (๒) ความคาดหวังของส่วนราชการ และระบบราชการที่มีต่อข้าราชการ
- (๓) วัฒนธรรมของส่วนราชการ
- (๔) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงาน และสภาพแวดล้อม ที่เป็นระบบและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และการพัฒนาของข้าราชการ (Working Environment and Ecosystem)
- (๕) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ ภายในส่วนราชการ
- (๖) หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการทำงานของข้าราชการ
- (๗) โอกาสในการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- (๘) การจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ
- (๙) แนะนำสถานที่และเยี่ยมชมหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนราชการ พร้อมทั้ง แนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
- (๑๐) แนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการ พลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๓ วิธีการดำเนินการ

(๑) การจัดปฐมนิเทศ ควรจัดภายใน ๑ - ๒ สัปดาห์แรก โดยสามารถจัดภายใน วันเดียว หรือหลายวันก็ได้ แต่ต้องครอบคลุมสาระสำคัญทั้งหมด อีกทั้งควรจะทำให้มีกิจกรรม สร้างปฏิสัมพันธ์เพื่อทำให้เกิดความประทับใจแรกแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ โดยควรจัดกิจกรรมสร้างทีมสัมพันธ์ (Team Building) หรือการละลายพฤติกรรม (Ice - breaking) เพื่อให้ข้าราชการใหม่ได้ทำความรู้จัก และคุ้นเคยกันมากขึ้น และพร้อมที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ

การจัดปฐมนิเทศแต่ละครั้งต้องครอบคลุมสาระสำคัญตามข้อ ๑.๒ ของสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ให้ครบทั้ง ๑๐ ประการ โดยบุคคลผู้ถ่ายทอดสาระสำคัญข้อที่ ๑ - ๓ ควรถ่ายทอด โดยหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หรือผู้บริหารระดับอำนาจการขึ้นไปในส่วนภูมิภาค ในกรณีไม่สามารถ ดำเนินการได้อาจมอบหมายข้าราชการดำเนินการแทนได้ ส่วนสาระสำคัญข้อที่ ๔ - ๑๐ นั้น ผู้ถ่ายทอด ควรให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการชี้แจง โดยส่วนราชการอาจพิจารณาจัดการปฐมนิเทศ แบบในสถานที่ (On - site) หรือจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ที่สามารถสื่อสารได้สองทาง (Two - way Communication) ได้ตามความเหมาะสม และเหตุผลความจำเป็นของส่วนราชการ

(๒) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดการปฐมนิเทศให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการทุกคน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ถ่ายทอดภารกิจความรับผิดชอบของส่วนราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ คุณค่า และความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ ความคาดหวังของส่วนราชการ และระบบราชการ ที่มีต่อข้าราชการ รวมทั้งวัฒนธรรมของส่วนราชการ

(๓) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางกายภาพของการทำงานและสภาพแวดล้อมที่เป็นระบบและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน และการพัฒนาของข้าราชการ (Working Environment and Ecosystem) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่สำคัญ ภายในส่วนราชการ โอกาสในการพัฒนา ความก้าวหน้าในสายอาชีพ และการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน โดยอาจจัดทำคู่มือ แอปพลิเคชัน หรือชุดอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ (Starter Kit)

(๔) จัดให้มีกิจกรรมที่ส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นในวันแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ เช่น การแนะนำข้าราชการบรรจุใหม่ การแนะนำให้รู้จักผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน การเข้าเยี่ยมชมในหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนแนะนำการปฏิบัติตนให้เหมาะสม เป็นต้น

(๕) ให้หัวหน้าส่วนราชการเน้นย้ำให้ผู้อำนวยการ และผู้บังคับบัญชาทราบ และเข้าใจโดยทั่วกันว่า การดูแล มอบหมายงาน และพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นหน้าที่สำคัญที่ต้องเอาใจใส่ และดำเนินการอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยผู้บังคับบัญชา ต้องเป็นผู้สอนงาน (Coach) ด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ข้าราชการอื่นเป็นผู้สอนงาน (Coach) และเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

(๖) การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อมาเมื่อมีการย้าย โอน หรือลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการเดิม หรือกรณีลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการใหม่ แล้วแต่กรณี กำหนดแนวทางการดำเนินการในกระบวนการปฐมนิเทศ ดังนี้

(๖.๑) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีทั้งสิ้น ๔ กรณี ดังนี้

(๖.๑.๑) กรณี “ย้าย” และเคยผ่านการปฐมนิเทศแล้ว **ไม่ต้อง** เข้ารับการปฐมนิเทศอีก

(๖.๑.๒) กรณี “โอน” **ต้อง** เข้ารับการปฐมนิเทศใหม่

(๖.๑.๓) กรณี “ลาออก” และเคยเข้ารับการปฐมนิเทศแล้ว ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่บรรจุครั้งแรก **ไม่ต้อง** เข้ารับการปฐมนิเทศอีก

(๖.๑.๔) กรณี “ลาออก” ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ ต้อง เข้ารับการปฐมนิเทศใหม่

(๖.๒) สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ได้ลาออกจากราชการ ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ ต้อง เข้ารับการปฐมนิเทศใหม่ แต่หากบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ไม่ต้อง เข้ารับการปฐมนิเทศอีก

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

๒.๑ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้เกี่ยวกับระบบราชการ กฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำรงตนในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๒ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ส่วนราชการต้นสังกัดโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่แจ้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่ระยะแรกของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการตามขั้นตอนในหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ให้ครบทุกหมวดวิชา ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับจากวันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

(๓) การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อมามีการย้าย โอน หรือลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการเดิม หรือกรณีลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ แล้วแต่กรณี กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาในกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนี้

(๓.๑) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีทั้งสิ้น ๖ กรณี ดังนี้

(๓.๑.๑) กรณีข้าราชการมีผลคะแนนผ่านหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. แล้ว

๑) กรณี “ย้าย” ไม่ต้อง ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ.

๒) กรณี “โอน” ไม่ต้อง ลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ.

๓) กรณี “ลาออก” ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ หรือส่วนราชการเดิม ไม่ต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. เว้นแต่ สำนักงาน ก.พ. มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่

(๓.๑.๒) กรณีข้าราชการได้เข้าอบรมหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ในบางวิชาไปแล้ว โดยยังไม่ผ่านหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าว

๑) กรณี “ย้าย” ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยให้อบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

๒) กรณี “โอน” ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยให้อบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

๓) กรณี “ลาออก” ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ หรือส่วนราชการเดิม ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง โดยให้อบรมให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันบรรจุเข้ารับราชการใหม่ เว้นแต่ สำนักงาน ก.พ. มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่

(๓.๒) สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ได้ลาออกจากราชการ ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ หรือส่วนราชการเดิม ไม่ต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. เว้นแต่ สำนักงาน ก.พ. มีการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ข้าราชการผู้นั้นจะต้องลงทะเบียนสมัครเข้าเรียนหลักสูตร e - Learning “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ของสำนักงาน ก.พ. ที่ปรับปรุงใหม่

๓. การอบรมสัมมนาพร้อมกัน

๓.๑ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ

(๒) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายคุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่

และการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

(๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดแรงบันดาลใจในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรม เป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตสาธารณะ ทำงานเพื่อประเทศชาติ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน อย่างแท้จริง

๓.๒ กรอบเนื้อหาหลักสูตร และวิธีการ

การอบรมสัมมนาร่วมกันให้ใช้ “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ” ซึ่งประกอบด้วย ๓ ชุดกิจกรรม คือ ชุดกิจกรรมที่ ๑ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ชุดกิจกรรมที่ ๒ คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ และชุดกิจกรรมที่ ๓ ข้าราชการตามรอยธรรมราชา โดยใช้รูปแบบวิธีการที่หลากหลายเพื่อสร้างการเรียนรู้ที่ต่อยอดจากกระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเองมาแล้ว อาทิ การเรียนรู้ผ่านกระบวนการ Workshop การอภิปรายกลุ่ม กิจกรรมบทบาทสมมติ การฝึกปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยงประจำกลุ่มย่อย กิจกรรมการออกค่าย กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสะท้อนการเรียนรู้ การบรรยายพิเศษโดยวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ การเรียนรู้จากสื่อวีดิทัศน์ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นต้น โดยมีระยะเวลาการอบรม ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และมีกรอบเนื้อหาหลักสูตร และวิธีการ ดังนี้

ชุดกิจกรรมที่ ๑ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ

สาระสำคัญ :

- ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศกับการทำงานของข้าราชการ
- กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ
- ระบบราชการไทย
- การบรรจุแต่งตั้ง
- ระบบค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ
- สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ
- ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
- การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธี และรัฐพิธี
- สมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือน
- วินัยและจรรยาข้าราชการ
- การเขียนแผนงาน/โครงการ และการประเมินผลโครงการ

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การฝึกปฏิบัติ
- การสัมมนา
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมบทบาทสมมติ
- การศึกษาจากกรณีศึกษา

- การมอบหมายงานให้คั่นคว่ำ
- การเรียนรู้แบบแก้ปัญหา (Problem – based Learning)

ชุดกิจกรรมที่ ๒ คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่

สาระสำคัญ :

- ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี
- คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่ และการให้บริการประชาชน
- การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
- การพัฒนาคุณภาพชีวิต
- กิจกรรม “รู้ รัก สามัคคี”
- กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเอง

วิธีการ :

- การบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- การฝึกปฏิบัติ
- การสัมมนา
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมบทบาทสมมติ
- การศึกษาจากกรณีศึกษา
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- กิจกรรมการสร้างทีมงาน
- กิจกรรมค่ายลูกเสือ
- กิจกรรม Walk Rally
- การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- กิจกรรมปลูกฝังการเป็นข้าราชการที่ดี และพัฒนาจิตสำนึกในรูปแบบต่าง ๆ

ชุดกิจกรรมที่ ๓ ข้าราชการตามรอยธรรมราชา

สาระสำคัญ :

- หลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐
- ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์พระราชา
- จิตอาสา/จิตสาธารณะกับการทำงานเพื่อประชาชน

วิธีการ :

- การบรรยาย
- การอภิปรายกลุ่ม
- กิจกรรมออกค่ายจิตอาสา

- การศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการภูมิปัญญาท้องถิ่น
- การเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PBL (Project - Based Learning)
- การมอบหมายงานให้ค้นคว้าแก้ปัญหาด้วยตนเองจนสำเร็จ
- การเรียนแบบผสมผสาน การเรียนรู้จากองค์ความรู้ สลับการตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นความคิด

หมายเหตุ

๑. ในแต่ละชุดกิจกรรมส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการได้ตามที่เห็นสมควร เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ของข้าราชการบรรจุใหม่ โดยส่วนราชการอาจพิจารณาจัดการอบรมสัมมนาพร้อมกันแบบในสถานที่ (On - site) หรือจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ที่สามารถสื่อสารได้สองทาง (Two - way Communication) ทั้งหมด หรือบางส่วนได้ตามความเหมาะสม และเหตุผลความจำเป็นของส่วนราชการ

๒. สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำประเด็นการเรียนรู้ในแต่ละชุดกิจกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาพร้อมกัน โดยส่วนราชการอาจปรับเนื้อหาและวิธีการเพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๓.๓ วิธีการดำเนินการ

(๑) ให้ส่วนราชการที่มีความพร้อมเป็นผู้ดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาพร้อมกันได้เอง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ และลดปัญหาการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ หากส่วนราชการต้นสังกัดไม่สามารถจัดอบรมสัมมนาพร้อมกันเองได้ อาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาพร้อมกันในหลักสูตรของส่วนราชการอื่นได้ โดยส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดอบรมสัมมนาพร้อมกันของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการส่งข้าราชการไปเข้ารับการอบรมสัมมนากับส่วนราชการอื่น

(๒) การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อมามีการย้าย โอน หรือลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการเดิม หรือ กรณีลาออกและได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ในส่วนราชการใหม่ แล้วแต่กรณี กำหนดแนวทางการดำเนินการในกระบวนการอบรมสัมมนาพร้อมกันดังนี้

(๒.๑) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีทั้งสิ้น ๔ กรณี ดังนี้

(๒.๑.๑) กรณี “ย้าย” และเคยผ่านการอบรมสัมมนาพร้อมกันแล้ว ไม่ต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาพร้อมกันอีก

(๒.๑.๒) กรณี “โอน” และเคยเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันแล้ว ไม่ต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันอีก

(๒.๑.๓) กรณี “ลาออก” และเคยเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันแล้ว ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่บรรจุครั้งแรก ไม่ต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันอีก

(๒.๑.๔) กรณี “ลาออก” และเคยเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันแล้ว ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ ให้ส่วนราชการที่บรรจุใหม่พิจารณาตามความเหมาะสม ความจำเป็น ภารกิจ และตำแหน่งงานของข้าราชการผู้นั้น จะต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันอีกหรือไม่ก็ได้

(๒.๒) สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ได้ลาออกจากราชการ ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการใหม่ ให้ส่วนราชการที่บรรจุใหม่พิจารณาตามความเหมาะสม ความจำเป็น ภารกิจ และตำแหน่งงานของข้าราชการผู้นั้น จะต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันอีกหรือไม่ก็ได้ แต่หากได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิม ไม่ต้องเข้ารับการอบรมสัมมนาร่วมกันอีก

(๓) ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบจัดอบรมสัมมนาร่วมกัน ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) กำหนดแผนการดำเนินการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ทุกต้นปีงบประมาณ

(๓.๒) แจกกำหนดการอบรมให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อส่งข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าร่วมการอบรมสัมมนา

(๓.๓) จัดให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนา

(๓.๔) แจกผลการอบรมสัมมนาให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

๓.๔ การประเมินผลการฝึกอบรม

(๑) ประเมินพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการสังเกต

(๒) ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยใช้แบบสอบถาม

(๓) ประเมินการเรียนรู้ และการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ โดยการจัดทำข้อเสนอรายบุคคลหรือรายกลุ่ม กิจกรรมการสะท้อนการเรียนรู้ หรือใช้แบบทดสอบ เพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจก่อนการพัฒนา (Pre – test) และหลังการพัฒนา (Post – test)

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการต้นสังกัดกำกับดูแล และเร่งรัดให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้ารับการพัฒนาในทุกกระบวนการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี เพื่อมิให้กระทบกับข้าราชการ และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

การประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละกระบวนการซึ่งประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนา ร่วมกัน ดำเนินการประเมินผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นรายบุคคล เพื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งแนวทางการประเมินผลการพัฒนามี ๒ มิติ ดังนี้

มิติที่ ๑ การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการพัฒนา (Reaction)

การประเมินว่าผู้เข้ารับการพัฒนา มีความพึงพอใจในเรื่องต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด เช่น วิทยากร ผู้จัดหรือผู้ประสานงาน สถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยใช้แบบประเมินผล ความพึงพอใจ รวมทั้งให้มีการเสนอข้อคิดเห็นอื่น

มิติที่ ๒ การประเมินการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เข้ารับการพัฒนา (Learning)

การประเมินระดับความรู้ ความเข้าใจ และการเรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่น วิทยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นต้น โดยใช้การจัดทำข้อเสนอรายบุคคลหรือรายกลุ่ม กิจกรรมการสะท้อนการเรียนรู้ แบบทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจก่อนการพัฒนา (Pre – test) และหลังการพัฒนา (Post – test) การสัมภาษณ์ หรือการสังเกต พฤติกรรมที่มีส่วนร่วมระหว่างการพัฒนา

ประเด็นการเรียนรู้ในการอบรมสัมมนาร่วมกัน “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ”

สาระสำคัญ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ	ประเด็นการเรียนรู้
ชุดกิจกรรมที่ ๑ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ		
ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศกับการทำงานของข้าราชการ	๑) อธิบายกรอบการพัฒนาประเทศระยะยาวด้านต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศได้ ๒) อธิบายความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ของภารกิจของแต่ละส่วนราชการกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศได้ ๓) อธิบายได้ว่าการทำงานในฐานะข้าราชการมีส่วนช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศอย่างไร	๑) กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒) แผนการปฏิรูปประเทศ
กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	อธิบายหลักการของกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๒) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฯลฯ
ระบบราชการไทย	อธิบายภาพรวมเกี่ยวกับระบบการบริหารราชการไทย กระบวนการบริหารราชการไทย ตลอดจนองค์กรบริหารราชการไทยได้อย่างถูกต้อง	๑) ระบบบริหารราชการไทย ๒) กระบวนการบริหารราชการไทย ๓) องค์กรบริหารราชการไทย
การบรรจุแต่งตั้ง	อธิบายความหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการโดยสังเขปของระบบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญได้อย่างถูกต้อง	ความหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการโดยสังเขปของการบรรจุ การย้าย การโอน และการเลื่อน

สาระสำคัญ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ	ประเด็นการเรียนรู้
ระบบค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ	อธิบายหลักการและปัจจัยในการกำหนดค่าตอบแทน และระบบค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญได้อย่างถูกต้อง	๑) หลักการและปัจจัยในการกำหนดค่าตอบแทน ๒) โครงสร้างค่าตอบแทนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๓) การได้รับค่าตอบแทนเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ ๔) การเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติราชการประจำปี ๕) การได้รับเงินเดือนกรณีได้รับคุณวุฒิสูงขึ้น และกรณีอื่น ๖) การได้รับค่าตอบแทนประเภทอื่น ๆ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการ	อธิบายเกี่ยวกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างถูกต้อง ครบถ้วน	๑) ความหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการ อาทิ การลา เงินสวัสดิการต่าง ๆ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ ๒) ความหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับประโยชน์เกื้อกูล อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ฯลฯ
ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ	๑) อธิบายความหมาย และประเภทของหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ๒) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง	๑) ความหมาย และประเภทของหนังสือราชการ ๒) รูปแบบ องค์ประกอบ เทคนิค และวิธีการร่างหนังสือราชการ ๓) ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ
การปฏิบัติตนในงานพระราชพิธี และรัฐพิธี	๑) แต่งกาย และปฏิบัติตนในงานพระราชพิธี และงานรัฐพิธีได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ๒) ถวายความเคารพ เดินแถว ฝึกแถวได้อย่างมีวินัย และพร้อมเพรียงกัน	การปฏิบัติตน และการแต่งกายในงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี รวมถึง การถวายความเคารพ การเดินแถว และการฝึกแถว
สมรรถนะของข้าราชการพลเรือนสามัญ	อธิบายความหมายและเข้าใจสาระสำคัญของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ พฤติกรรมบ่งชี้ได้ และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

สาระสำคัญ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ	ประเด็นการเรียนรู้
ประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือน	๑) อธิบายสาระสำคัญ และหลักการของการกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒) อธิบายสาระสำคัญ ข้อกำหนดจรรยาบรรณ การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และนำจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล	๑) มาตรฐานจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒) ประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ๓) การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐและนำจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล
วินัยและจรรยาข้าราชการ	๑) อธิบายความหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนได้อย่างถูกต้อง และสามารถสรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยของข้าราชการพลเรือน ๒) ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาวินัย และโทษของการกระทำผิดวินัย	๑) ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัย และการรักษาวินัย ๒) บทบัญญัติวินัยข้าราชการ ๓) จรรยาข้าราชการ ๔) โทษของการกระทำผิดวินัยข้าราชการ ๕) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
การเขียนแผนงาน/โครงการและการประเมินผลโครงการ	๑) อธิบายขั้นตอนการจัดทำแผนงานและโครงการที่มีประสิทธิภาพได้ ๒) เขียนแผนงานและโครงการได้ ๓) ประเมินผลโครงการและจัดทำรายงานสรุปโครงการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและวิธีการ	ขั้นตอนการจัดทำแผนงานและโครงการที่มีประสิทธิภาพ อาทิ การพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นของโครงการ การระบุผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
ชุดกิจกรรมที่ ๒ คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่		
ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี	อธิบายความหมายของการเป็นข้าราชการที่ดี บทบาท หน้าที่ และตระหนักถึงคุณค่าของอาชีพข้าราชการ	๑) ความหมายของคำว่า “ข้าราชการ” ๒) บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ๓) คุณค่าของอาชีพข้าราชการ
คุณลักษณะข้าราชการยุคใหม่และการให้บริการประชาชน	๑) อธิบายคุณลักษณะของข้าราชการที่จะขับเคลื่อนระบบราชการและประเทศไทยให้ก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐	๑) กรอบแนวคิดการพัฒนาข้าราชการเพื่อสนับสนุนการพัฒนาประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ ได้แก่ การส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมและการคิดสร้างสรรค์

สาระสำคัญ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ	ประเด็นการเรียนรู้
	<p>๒) อธิบายหลักการ แนวทาง วัฒนธรรม ค่านิยม และวิธีการปฏิบัติราชการเพื่อความเป็นเลิศในการบริการประชาชนได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๓) ปรับตัวให้เท่าทันและตอบสนองความคาดหวังของทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐</p>	<p>การทำงานแบบบูรณาการ และสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบ การสร้างพันธมิตร และการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ การปรับเปลี่ยนภาครัฐให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล</p> <p>๒) หลักการ แนวทาง วัฒนธรรม ค่านิยม และวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อความเป็นเลิศในการบริการประชาชน</p>
การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ	<p>๑) อธิบายการใช้ประโยชน์ และผลของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ</p> <p>๓) ปรับตัวให้เท่าทัน และปฏิบัติตามกฎหมายด้านดิจิทัล</p>	<p>๑) ความเข้าใจบริบทของเทคโนโลยีดิจิทัล การประเมินถึงศักยภาพ การใช้ประโยชน์ และผลของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) การใช้ประโยชน์เทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้งานในปัจจุบันได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) กฎหมายด้านดิจิทัลที่จำเป็น</p>
การพัฒนาคุณภาพชีวิต	<p>๑) รู้ เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการดูแลสุขภาพกาย และสุขภาพจิตอย่างสมดุล</p> <p>๒) ดูแลสุขภาพกาย สุขภาพจิตได้อย่างเหมาะสมและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑) ความสำคัญของสุขภาพกาย และสุขภาพจิต</p> <p>๒) การสร้างสุขภาพจิตที่ดี</p> <p>๓) วิธีการดูแลตนเองด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิต</p>
กิจกรรม “รู้ รัก สามัคคี”	ทำงานเป็นทีม และเป็นผู้ที่ตระหนักถึงการมีความสามัคคีในหมู่คณะ	การทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหาต่าง ๆ และฝึกความอดทนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
กิจกรรมสะท้อนการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง	<p>๑) ประมวลความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๒) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น และพัฒนามุมมองความคิดของตนเอง</p>	การพัฒนากรอบความคิดที่เหมาะสมของตนเองในการเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรมเป็นคนดี คนเก่งที่มีจิตอาสา ทำงานเพื่อประเทศชาติ และประชาชนอย่างแท้จริง

สาระสำคัญ	วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมสามารถ	ประเด็นการเรียนรู้
	๓) เข้าใจถึงประโยชน์ของการพัฒนาตนเอง และเกิดแรงบันดาลใจในการพัฒนาตนเอง	
ชุดกิจกรรมที่ ๓ ข้าราชการตามรอยธรรมราชา		
หลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐	๑) อธิบายหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐ ๒) อธิบายแนวทางในการน้อมนำหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐ ไปปฏิบัติในฐานะข้าราชการผู้ทำงานเพื่อประชาชน	๑) หลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐ ๒) แนวทางในการน้อมนำหลักการทรงงานในรัชกาลที่ ๙ และรัชกาลที่ ๑๐ ไปปฏิบัติในฐานะข้าราชการผู้ทำงานเพื่อประชาชน
ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์พระราชา	๑) อธิบายปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์พระราชาได้ ๒) อธิบายความเชื่อมโยงของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ และการดำเนินชีวิตได้ ๓) นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินชีวิต	๑) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประโยชน์ และการนำไปใช้ ๒) ศาสตร์พระราชา ประโยชน์ และการนำไปใช้
จิตอาสา/จิตสาธารณะกับการทำงานเพื่อประชาชน	๑) อธิบายเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของจิตอาสา/จิตสาธารณะ ๒) นำหลักการจิตอาสา/จิตสาธารณะไปประยุกต์ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อประชาชน สังคม และการดำเนินชีวิต ๓) จัดทำข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาสังคม/ชุมชน โดยใช้หลัก “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้	๑) ความหมายและความสำคัญของจิตอาสา/จิตสาธารณะ ๒) วิธีการนำหลักการจิตอาสา/จิตสาธารณะ ไปสู่การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อเป็นภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชน ๓) การให้บริการภาครัฐโดยยึดความต้องการของประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen – centric Government)

หมายเหตุ ประเด็นการเรียนรู้ในแต่ละชุดกิจกรรมเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการอบรมสัมมนาร่วมกัน โดยส่วนราชการอาจปรับเนื้อหาหรือประเด็นการเรียนรู้เพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาข้าราชการของส่วนราชการได้